Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Acámbaro

Correspondientes al 30 de Septiembre del 2026

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

- Las notas de gestión administrativa deben contener los siguientes puntos:

Contenido

1. Autorización e Historia: 2

2. Describir el panorama Económico y Financiero: 2

3. Organización y Objeto Social: 3

4. Bases de Preparación de los Estados Financieros: 5

7. Reporte Analítico del Activo: 7

8. Fideicomisos, Mandatos y Análogos: 8

9. Reporte de la Recaudación: 8

11. Calificaciones otorgadas: 12

12. Proceso de Mejora: 12

13. Información por Segmentos: 20

14. Eventos Posteriores al Cierre: 20

15. Partes Relacionadas: 20

16. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable: 20

Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Acámbaro

Correspondientes al 30 de Septiembre del 2026

1. Autorización e Historia:

a) Fecha de creación del ente.

La fecha de la creación del Organismo fue el 17 de Marzo de 1992

b) Principales cambios en su estructura (interna históricamente).

- En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato se publica por primera vez su reglamento el día 21 de julio de 1992, con la denominación de Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Acámbaro, Gto.
- El 5 de Septiembre de 1997 se publica en el POGE de Guanajuato adiciones a los artículos relacionados con el capítulo de Infracciones y Sanciones
- El 19 de mayo de 1988, se publica en el P.O.G.E. de Guanajuato reformas y adiciones a los artículos sobre la forma de elección de los miembros del consejo Directivo y la duración del cargo.
- Posteriormente el 12 de febrero de 1999 se abroga el Reglamento publicado el 21 de julio de 1992 para quedar vigente este Reglamento donde los principales cambios fueron:
  a) Cambio en la publicación: Reglamento del Organismo Público Descentralizado denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Acámbaro, Gto.
  b) Se modifica la forma de integración del Consejo
  c) Modificaciones en el capítulo de infracciones
  d) Modificaciones en el capítulo de comunidades Rurales del Municipio
- Con fecha 18 de julio de 2003 se publicó el Reglamento Interno del Organismo Operador de Agua Potable en el cual se abroga el Reglamento publicado el 12 de febrero de 1999.
- El 8 de julio de 2003, se publica el Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Acámbaro, donde se especifican las obligaciones de cada una de las Gerencias y personal de JUMAPAA.
- Con fecha 18 de Agosto del 2025 se publicó el reglamento para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y disposición de aguas residuales, en el cual se abroga el Reglamento del Organismo Público Descentralizado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 08 de Julio del 2003 y se abroga el reglamento interior, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 18 de Julio del 2003

2. Describir el panorama Económico y Financiero:

Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

- La Junta facturo un total en el mes de **Julio 18,359**, cuentas de las cuales 16,510 son toma doméstica, 684 comerciales, 992 mixtas, 57 Públicas y 117 industriales.
- La Junta facturo un total en el mes de **Agosto 18,403** cuentas de las cuales 16,556 son toma doméstica, 677 comerciales, 998 mixtas, 57 Públicas y 115 industriales.
- La Junta facturo un total al mes de **Septiembre 18,398**, cuentas de las cuales 16,549 son toma doméstica, 682 comerciales, 995 mixtas, 57 Públicas y 115 industriales.

Para efectos de suministro de agua potable en la zona urbana, el natural incremento en el número de habitantes ha generado la necesidad de replantear los mecanismos de operación de la infraestructura hidráulica y sanitaria para atender eficientemente a la población actual. Para otorgar el servicio a los habitantes se operan 21 pozos en la cabecera municipal.

El Organismo Operador a partir de su descentralización en el año 1992, estuvo operando con 11 pozos y con una por más deficiente operación administrativa y financiera, lo que ocasionaba falta de información oportuna y veraz para la toma de decisiones, aunado a un alto número de usuarios morosos avalados por organizaciones sociales cuyos objetivos no eran precisamente el bien común, sino más bien político, sin pensar que sus acciones eran en perjuicio de toda la población.

Durante cerca de 18 años se trabajaba con austeridad económica, por todas las razones expuestas, lo que se traducía en un mal servicio a la población. Sin embargo desde hace aproximadamente 6 años se comienzan a ver de manera paulatina los resultados del trabajo que se ha venido realizando durante estos veintiún años, tanto en la concientización de la cultura del pago oportuno, así como del cuidado y buen uso del agua y sobre todo la austeridad y control del gasto de una manera más eficiente. Actualmente se tiene más oportunidad de mejorar el servicio al usuario lo que ha resultado en una mejor disposición del mismo al pago puntual.

Esto sin duda ha permitido a la JUMAPAA acceder a programas federales que le han permitido concretar algunas obras de infraestructura hidráulica para el mejoramiento del servicio y a su vez se ve reflejado también en un incremento de los ingresos que beneficia tanto directamente al Organismo Operador como de manera indirecta a la Administración Pública.

3. Organización y Objeto Social:

Se informará sobre:

a) Objeto social.

La satisfacción a la comunidad con nuestros servicios de suministro de agua potable.

b) Principal actividad.

Servicio y suministro de agua potable

c) Ejercicio fiscal (mencionar, por ejemplo: enero a diciembre de 2019).

Enero a Diciembre de 2026

d) Régimen jurídico (Forma como está dada de alta la entidad ante la S.H.C.P., ejemplos: S.C., S.A., Personas morales sin fines de lucro, etc.).

La entidad está registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como Persona Moral Sin Fines de Lucro.

e) Consideraciones fiscales del ente: Revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.

Las obligaciones fiscales a las que está obligado el Organismo son Retención de ISR a Trabajadores, Retención de ISR Asimilados a Salarios, Retención de ISR por Honorarios, Retención de ISR por Arrendamiento, Retención de Impuestos cedulares por honorarios y arrendamiento, pago del 3% sobre nóminas y pago de IVA.

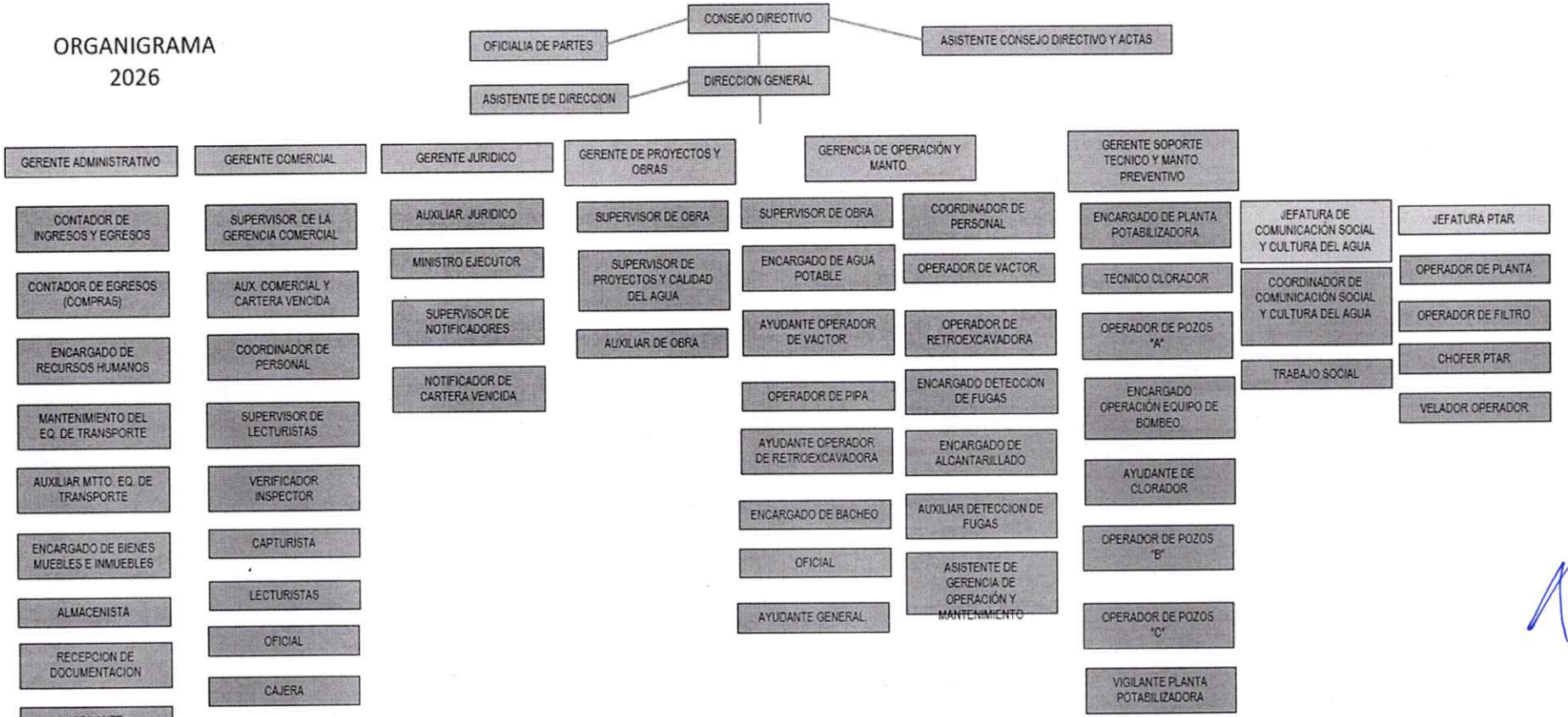
f) Estructura organizacional básica.

Anexar organigrama de la entidad.

Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Acámbaro

Correspondientes al 30 de Septiembre del 2026

ORGANIGRAMA
2026



g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.
No aplica

4. Bases de Preparación de los Estados Financieros:

Se informará sobre:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
Se inició la aplicación de la Contabilidad Gubernamental a partir del mes de enero del 2011, se realizó la matriz de conversión para la nueva lista de cuentas alineadas al plan de cuentas emitido por el CONAC, reconociendo los momentos contables para los ingresos son cuatro el Estimado, el Modificado, Devengado y Recaudado y para los egresos son seis el Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado

b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
La normatividad aplicada para el reconocimiento del activo, pasivo, patrimonio son los postulados básicos de la Contabilidad Organigrama y se aplica la normatividad emitida por el CONAC para la elaboración de los estados financieros de acuerdo al clasificador por objeto del gasto. Y se reconocen los activos fijos en base al costo histórico.

c) Postulados básicos.
Los Postulados básicos representan el marco de referencia para uniformar métodos, procedimientos y prácticas contables, así como organizar y mantener una efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz en forma clara y concisa.

El objetivo de los postulados básicos es su aplicación en el registro contable, patrimonial y presupuestario de las operaciones, así como, en la preparación de informes, hace posible obtener información que por sus características de oportunidad, confiabilidad y comparabilidad, resulta una verdadera base para la toma de decisiones.

d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las Características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).
No se aplica ninguna normatividad supletoria ya que se aplica todo de acuerdo a lo emitido por el CONAC en cuanto a la Contabilidad Gubernamental se refiere.

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando el base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

*Revelar las nuevas políticas de reconocimiento:
La contabilización de las transacciones de gastos se reconoce a la fecha de su realización, independientemente de su pago. Los ingresos cuando se realicen efectivamente y los activos cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

*Plan de implementación:
Se implementó la Contabilidad Gubernamental a partir del mes de enero del 2011 aplicando las disposiciones emitidas por el CONAC.

*Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera:
Los cambios más notables al implementar el momento contable de lo devengado si se ve el impacto en la información financiera ya que queda reflejado en pasivo en la cuenta de proveedores a corto plazo. De igual manera en los demás momentos contables ya que anteriormente no se manejaban y nos sirven de apoyo para el control del presupuesto.

5. Políticas de Contabilidad Significativas:

Se informará sobre:

a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria:

En la actualidad no se maneja ningún método de actualización de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio, todo se maneja al costo de adquisición.

b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental:

No se realizan operaciones en el extranjero, ya que todos **nuestros proveedores son nacionales., por lo tanto no causa ningún efecto en la información financiera.**

c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas:

No aplica

d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido:

En si no manejamos ningún método de valuación de los inventarios ya que no comercializamos los materiales sino son adquiridos para el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, son para uso exclusivo del organismo, y para nosotros no aplica ni el UEPS ni el PEPS, pero si manejamos el PEPS para saber el valor de nuestros inventarios esto en cuanto al almacén. En lo que se refiere al Activo Fijo se valúan al costo de adquisición.

e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros:

Este tipo de cálculos no se han realizado ya que no contamos con provisiones

f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo:

No hay monto estipulado para las provisiones, se están empezando hacer en este año.

g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo:

No se cuenta con ningún tipo de reserva

h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos:

En este período no se realizaron cambios en las políticas contables.

i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones:

j) Depuración y cancelación de saldos:

6. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario:

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera:
No aplica, no se realizan operaciones en moneda extranjera

b) Pasivos en moneda extranjera:
No contamos con pasivos en Módena extranjera

c) Posición en moneda extranjera:
No aplica, no se realizan operaciones en moneda extranjera

d) Tipo de cambio:
No aplica, no se realizan operaciones en moneda extranjera

e) Equivalente en moneda nacional:
No aplica, no se realizan operaciones en moneda extranjera

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.
Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

7. Reporte Analítico del Activo:

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos:
Las depreciaciones, deterioros o amortizaciones se realizaran de acuerdo al artículo 31 de la LISR

b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos:

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo:

d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras:

e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad:

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.:

g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables:
No se aplica este método

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva:
El activo se adquiere solamente si es indispensable, se elabora el resguardo de la persona que va a disponer del bien y se le recomienda que le dé el uso para el cual es destinado, tanto para equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de comunicación, equipo de cómputo y se está revisando periódicamente para calificar las condiciones en las que se encuentra el bien.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores:
No contamos con este tipo de inversión

b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto:
No aplica

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria:
No contamos con este tipo de inversión

d) Inversiones en empresas de participación minoritaria:
No contamos con este tipo de inversión

e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda:

8. Fideicomisos, Mandatos y Análogos:

Se deberá informar:
a) Por ramo administrativo que los reporta:
No tenemos Fideicomisos, mandatos y análogos

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades:
No tenemos Fideicomisos, mandatos y análogos

9. Reporte de la Recaudación:

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales:

Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Acámbaro

Correspondientes al 30 de Septiembre del 2026

Respecto a la recaudación por ingresos por el servicio de agua, alcantarillado y saneamiento, se recaudaron en el mes de Julio la cantidad de **$ 4, 487,696.89** y por Intereses **$ 74,440.88**. El total de Ingresos en el mes son de **$ 4, 562,137.77** (el total de Ingresos No tiene IVA).

INGRESOS JULIO	IMPORTE
INGRESOS MENSUALES	**-4,562,137.77**
**** 1426700000 INGRESOS PROPIOS	-145,349.00
* 733501 RECARGOS	-48,073.18
* 733502 MULTAS	-17,445.80
* 790116 INTERES CTA BANCARIA	-74,440.88
* 799901 DIFEREN POR REDONDEO	-5,389.14
**** 1426701000 ING PROPIOS AGUA PO	-3,436,534.51
* 732101 SERV MEDIDO AGUA POT	-2,915,965.71
* 732102 CF SERV AGUA POT S/M	-410,620.05
* 732105 AGUA P/PIPA(S/TRANS)	-15,232.50
* 732106 AGUA C/TRAN PIPA-DOM	-1,080.16
* 732901 DER INC AGUA POT IND	-2,088.31
* 733001 MAT E INS RAMAL T/AP	-12,392.78
* 733003 SUM E INS MED AG POT	-0.06
* 733101 CONSTANCIA NO ADEUDO	-721.6
* 733102 DUPLICADO DE RECIBO	-313.19
* 733104 CAMBIOS DE TITULAR	-1,039.50
* 733106 REACTIVACION DE CTA	-571.68
* 733110 CONTRATOS AGUA POTAB	-1,622.34
* 733202 RECONEXION TOMA AGUA	-74,886.63
**** 1426702000 ING PROPIOS ALCANTAR	-427,538.60
* 732201 SERV ALCANTARILLADO	-347,111.05
* 732702 DER INC ALCA POT HAB	-40,712.20
* 732902 DER INC ALCA POT IND	-3,949.00
* 733004 MAT E INS DES AG RES	-5,654.29
* 733111 CONTRATOS DES AGUA R	-14,385.86
* 733201 LIMPIEZA DESC SANITA	-12,730.24
* 733210 PAGOS POR TRABAJOS V	-2,995.96
**** 1426703000 ING PROPIOS SANEAM.	-552,715.66
* 732401 SERV TRATAMIENTO AGU	-552,715.66

Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Acámbaro

Correspondientes al 30 de Septiembre del 2026

Respecto a la recaudación por ingresos por el servicio de agua, alcantarillado y saneamiento, se recaudaron en el mes de Agosto la cantidad de $ **4, 275,283.05** y por Intereses $ **67,992.30** El total de Ingresos en el mes son de $ **4, 343,275.35** (el total de Ingresos No tiene IVA).

INGRESOS AGOSTO	IMPORTE
INGRESOS MENSUALES	**-4,343,275.35**
**** 1426700000 INGRESOS PROPIOS	-144,050.00
* 733501 RECARGOS	-50,401.74
* 733502 MULTAS	-20,818.41
* 790116 INTERES CTA BANCARIA	-67,992.30
* 799901 DIFEREN POR REDONDEO	-4,837.55
**** 1426701000 ING PROPIOS AGUA PO	-3,253,635.51
* 732101 SERV MEDIDO AGUA POT	-2,750,272.66
* 732102 CF SERV AGUA POT S/M	-370,612.85
* 732105 AGUA P/PIPA(S/TRANS)	-18,075.90
* 732106 AGUA C/TRAN PIPA-DOM	-2,047.28
* 732901 DER INC AGUA POT IND	-14,618.17
* 733001 MAT E INS RAMAL T/AP	-19,456.40
* 733002 MAT E INS CUAD D MED	-4,109.98
* 733003 SUM E INS MED AG POT	-1,126.77
* 733101 CONSTANCIA NO ADEUDO	-451
* 733102 DUPLICADO DE RECIBO	-461.10
* 733104 CAMBIOS DE TITULAR	-693.01
* 733106 REACTIVACION DE CTA	-381.12
* 733110 CONTRATOS AGUA POTAB	-4,586.25
* 733202 RECONEXION TOMA AGUA	-66,324.40
* 733301 CARTA DE FACTIBILIDAD	-418.62
**** 1426702000 ING PROPIOS ALCANTAR	-425,344.87
* 732201 SERV ALCANTARILLADO	-334,637.45
* 732702 DER INC ALCA POT HAB	-40,712.20
* 732902 DER INC ALCA POT IND	-5,528.60
* 733004 MAT E INS DES AG RES	-4,357.67
* 733111 CONTRATOS DES AGUA R	-7,348.50
* 733201 LIMPIEZA DESC SANITA	-32,760.45
**** 1426703000 ING PROPIOS SANEAM.	-520,244.97
* 732401 SERV TRATAMIENTO AGU	-520,244.97

Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Acámbaro

Correspondientes al 30 de Septiembre del 2026

Respecto a la recaudación por ingresos por el servicio de agua, alcantarillado y saneamiento, se recaudaron en el mes de Junio la cantidad de $ **3, 867,115.05,** por Intereses $ **60,541.09** y Devolución de IVA por $ **6,812.00** El total de Ingresos en el mes son de **$ 3,934,468.14** (el total de Ingresos No tiene IVA).

INGRESOS SEPTIEMBRE	IMPORTE
INGRESOS MENSUALES	**-3,934,468.14**
**** 1426700000 INGRESOS PROPIOS	-117,952.70
* 733501 RECARGOS	-45,743.56
* 733502 MULTAS	-13,902.47
* 790105 DEV D IVA (ACTUALIZ)	-6,812.00
* 790116 INTERES CTA BANCARIA	-60,541.09
* 799901 DIFEREN POR REDONDEO	-4,577.58
**** 1426701000 ING PROPIOS AGUA PO	-2,965,485.32
* 732101 SERV MEDIDO AGUA POT	-2,507,688.66
* 732102 CF SERV AGUA POT S/M	-359,857.72
* 732105 AGUA P/PIPA(S/TRANS)	-17,669.69
* 732106 AGUA C/TRAN PIPA-DOM	-427.08
* 732901 DER INC AGUA POT IND	-12,529.86
* 733001 MAT E INS RAMAL T/AP	-17,319.19
* 733003 SUM E INS MED AG POT	-1,176.31
* 733101 CONSTANCIA NO ADEUDO	-225.5
* 733102 DUPLICADO DE RECIBO	-461.1
* 733104 CAMBIOS DE TITULAR	-693.01
* 733106 REACTIVACION DE CTA	-381.12
* 733110 CONTRATOS AGUA POTAB	-1,622.13
* 733202 RECONEXION TOMA AGUA	-45,433.95
**** 1426702000 ING PROPIOS ALCANTAR	-373,180.30
* 732201 SERV ALCANTARILLADO	-303,996.71
* 732702 DER INC ALCA POT HAB	-40,712.20
* 732902 DER INC ALCA POT IND	-3,949.00
* 733004 MAT E INS DES AG RES	-243.01
* 733111 CONTRATOS DES AGUA R	-2,936.69
* 733201 LIMPIEZA DESC SANITA	-21,342.69
**** 1426703000 ING PROPIOS SANEAM.	-477,849.82
* 732401 SERV TRATAMIENTO AGU	-477,849.82

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo:

Para el ejercicio 2026 se proyecta recaudar por ingresos de servicio de agua, alcantarillado y saneamiento la cantidad de

$ 63,335,526.00 y por Aprovechamientos **$ 773,540.56**

10. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda:

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.
* Se anexará la información en las notas de desglose.

11. Calificaciones otorgadas:

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia:
No hemos sido sujetos de calificación crediticia.

12. Proceso de Mejora:

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno:

Políticas para las adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Acámbaro

Artículo 1. En relación con el sueldo mensual compactado, se acuerda que de conformidad con el Artículo 109 fracción VI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, queden exentos de pago de dicho impuesto las siguientes partidas: **Despensa**, lo anterior por ser prestaciones de seguridad social en beneficio directo a los trabajadores de la JUMAPAA; respecto a las prestaciones que corresponden a la **Prima Vacacional y Aguinaldos**, se exentará hasta los límites previstos por el artículo 109 fracción XI de dicho ordenamiento legal. De igual forma se acuerda por el Consejo Directivo, que se realice el pago del Impuesto Sobre Nómina Estatal, sobre la misma base que para la del impuesto sobre la renta, ya que las prestaciones de seguridad social otorgadas son las equivalentes a las exenciones que se mencionan en el artículo 4 de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.

Artículo 2. El Presupuesto de Egresos se aplicará por el Gerente Administrativo, en base a los Ingresos.

Artículo 3. Las compensaciones que se les paguen a los trabajadores de la JUMAPAA se tendrán que solicitar por escrito por conducto del Gerente del Área debidamente justificadas y se adicionarán a la nómina quincenal o semanal para los efectos de la retención del impuesto sobre la renta, siendo autorizadas por el Presidente del Consejo y Gerente Administrativo para su pago correspondiente, señalando los motivos que las originen, ya que se tienen que otorgar solo por actividades extraordinarias y fuera del horario de sus actividades normales, así como también presentar su justificación.

Artículo 4. En relación con los gastos menores, de conformidad con el artículo 29-A fracción I, II y III del Código Fiscal de la Federación, se recibirán y contabilizaran los comprobantes fiscales digitales, así mismo se deberá elaborar el comprobante de gastos para aquellos que no cuenten con comprobantes fiscales digitales, mismos que serán autorizados por el Gerente Administrativo, hasta por la cantidad de $ 500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.), por concepto de compras y gastos que se adquieran en: mercados públicos, vendedores ambulantes, taxis, puestos de revistas, periódicos, tarjetas telefónicas, gas, tortillas, panaderías, entre otras, siempre y cuando dichos gastos sean estrictamente indispensables o se requieran para el cumplimiento de funciones o metas establecidas y no se puedan obtener comprobantes fiscales, en los cuales se encuentran incluidos la prestación de servicios.

Artículo 5. En caso de que el comprobante por la adquisición de un bien o servicio, incluyendo la de servicios personales rebase el tope citado, el Gerente Administrativo analizará el motivo y la razón de la erogación respectiva y la imposibilidad que se tenga para no comprobarla con documentación que reúna los requisitos fiscales, siendo su facultad discrecional autorizarla o no, previa a su erogación.

Artículo 6. Se autoriza a pagar viáticos por comisiones del personal de la JUMAPAA y/o capacitaciones de la siguiente manera:

Consejo Directivo y Dirección General	Importe
Desayuno	$200.00 monto máximo por persona
Comida	$300.00 monto máximo por persona
Cena	$200.00 monto máximo por persona

Demás personal de la JUMAPAA	Importe
Desayuno	$150.00 monto máximo por persona
Comida	$250.00 monto máximo por persona
Cena	$150.00 monto máximo por persona

Siempre y cuando los viáticos se eroguen en una franja superior a 50 km a la redonda.

Se consideran gastos de viaje y viáticos aquellos recursos erogados en las comisiones de trabajo, fuera de la cabecera municipal.

Para que sean cubiertos los gastos regulados en este apartado, es necesario justificar su erogación bajo los siguientes lineamientos:

I. Estar autorizada la erogación por la Gerencia Administrativa.
II. Justificar la erogación en el formato autorizado por la Gerencia Administrativa, indicando monto fechas, motivo del mismo, personas que asistieron, conceptos de gastos y su correspondiente desglose; y
III. Justificar con documental la invitación, convocatoria, constancia, diploma, fotos, etc.

El llenado del formato, deberá ser revisado por personal de la Gerencia Administrativa, quien rubricará el mismo, en señal de haber cumplido con los requisitos exigidos en los lineamientos aquí establecidos. Este deberá contar con el visto bueno del Gerente Administrativo.

Independientemente de que los gastos se realicen con recursos propios de cada trabajador o que hayan sido otorgados por la Gerencia Administrativa como gastos a comprobar, la forma y el procedimiento de trámite se hará con los requisitos establecidos en este apartado.

La comprobación de gastos de este apartado, deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la aplicación del mismo. En caso de no ser comprobados deberán ser reintegrados o se descontarán vía nómina.

Gastos de representación.

Los gastos de representación podrán erogarse fuera o dentro de la Cabecera Municipal o solo por el Presidente (a) del Consejo Directivo o Director (a) General. La comprobación será mediante factura, nota o recibo de egresos.

Gastos de representación	Hasta por $1,500.00

Artículo 7. Se autoriza pagar el importe de alimentos a miembros del Consejo Directivo cuando las sesiones o sus comisiones se prolonguen y al personal administrativo que se quede a laborar fuera del horario de servicio, previo el visto bueno del Gerente Administrativo para estos últimos casos, cargándose a las cuentas correspondientes, para lo cual deberán presentar la factura o nota correspondiente, así como sus respectivos vales.

Artículo 8. Se autoriza a pagar el importe de alimentos por tiempo extraordinario al personal de la JUMAPAA, previa autorización por parte del Gerente del Área correspondiente y con autorización del Gerente Administrativo, hasta por un importe de $100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por persona (comida o cena).

Artículo 9. Se autoriza a pagar el importe de alimentos derivados de reuniones de trabajo, según disponga el Presidente (a) del Consejo Directivo, el Director (a) General o el Gerente Administrativo.

Artículo 10. Sin texto.

Artículo 11. Sin texto.

Artículo 12. Se autoriza a la Gerencia Administrativa, para que en el caso de que existan remanentes de recursos de ejercicios anteriores, éstos se reflejen dentro del Pronóstico de Ingresos y Egresos del siguiente ejercicio fiscal con la anuencia del Consejo Directivo para su autorización por parte del H. Ayuntamiento.

Artículo 13. Se autoriza al Gerente Administrativo, aplicar los gastos realizados en el ejercicio fiscal anterior y que por alguna razón no se relacionaron en el pasivo del citado ejercicio, por motivo de desconocimiento del importe al momento del cierre del ejercicio fiscal o por haberse generado en el último periodo vacacional a la cuenta denominada: "resultado del ejercicio anterior" en el ejercicio fiscal siguiente.

Artículo 14. Sin texto.

Artículo 15. Se autoriza al Gerente Administrativo, a realizar gastos, compras o adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios de manera directa, hasta por $ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.) sin que autorice el Comité de Obra, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, debiendo contar al menos con dos cotizaciones y el convenio correspondiente.

Artículo 16. Se convalida al Gerente Administrativo, la autorización para que pueda aplicar lo establecido en el Artículo 65 de la Ley para El Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, para adecuar o anticipar la

disponibilidad de los recursos de las Gerencias cuando exista un sobregiro dentro de su calendario mensual, siempre y cuando exista partida presupuestal autorizada en el rubro solicitado, con el objeto de evitar modificación a su presupuesto, ya que el mismo puede ser transitorio en algún mes.

Artículo 17. Toda elaboración de pagos por programas de obras y servicios, deberán llevar anexo oficio de autorización de la Gerencia de Proyectos y Obras.

Artículo 18. Se autoriza que en el pago de finiquitos por la terminación de la relación laboral por cualquier causa, para personal de base, de confianza y Consejo Directivo, incluyendo las liquidaciones por termino de administración de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y Condiciones Generales de Trabajo se consideren para la base de la liquidación correspondiente, el salario nominal más las prestaciones adicionales que percibe el trabajador, como lo son: despensa y otras, de naturaleza análoga, ya que forman parte integral de su remuneración.

Artículo 19. Los trabajadores que sean finiquitados no podrán ser contratados por la JUMAPAA, hasta después de 6 meses de elaborado su finiquito, por lo que si el servidor público regresa antes de 6 meses deberá reintegrar la parte proporcional al tiempo que faltaba para concluir dicho plazo.

Artículo 20. Se autoriza al Gerente Administrativo, a realizar Inversiones de saldos ociosos que existan en las diferentes cuentas bancarias, con el objeto de obtener un rendimiento, hasta en tanto sean aplicadas, o bien a hacer traspasos entre cuentas para cubrir el pago de nóminas en caso de que no se tenga la suficiente liquidez en las cuentas bancarias de gasto corriente, contabilizando el traspaso como "deudores o cuentas por cobrar", donde se refleje la obligación del reintegro la cual se hará mediante traspaso cuando exista liquidez en las cuentas de las que se deben pagar. De las cuentas corrientes.

Artículo 21. Sin texto.

Artículo 22. Sin texto.

Artículo 23. Sin texto.

Artículo 24. Antes de realizar la adquisición de bienes o servicios que requieran las Gerencias y/o miembros del Consejo Directivo, se deberá solicitar a la Gerencia Administrativa su autorización mediante la requisición al proveedor, con el objeto de conocer si existe suficiencia presupuestal en la partida correspondiente y saldo disponible.

Artículo 25. Sin Texto.

Artículo 26. Sin Texto.

Artículo 27. La Gerencia Administrativa, deberá exigir las garantías del anticipo por el monto otorgado y la de cumplimiento por el 10% del contrato, con las excepciones que indiquen las legislaciones, reglamentaciones y demás aplicables que correspondan.

Artículo 28. Por el concepto de gastos a comprobar, se entiende aquella erogación que realiza la Gerencia Administrativa a favor del trabajador, sin que se cuente con la documentación comprobatoria necesaria en el momento, para la liberación y aplicación de los recursos.

Se establece que la cantidad máxima a otorgar bajo esta modalidad, será hasta por $ 10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), salvo que se justifique que el proveedor es foráneo, se desconozca o no acepte cheques, depósitos o transferencias electrónicas, o bien, cuando los gastos a comprobar se soliciten con motivo de la celebración de eventos de la partida de gastos de ceremonial y por festividades cívicas, sociales y/o culturales; siendo facultad del Gerente Administrativo la autorización de un importe mayor.

Los trabajadores de la JUMAPAA que requieran de la emisión de recursos bajo este apartado, deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Elaborar la solicitud por escrito dirigida al Gerente Administrativo, mismo que deberá presentarse por lo menos con un día de anticipación al día que se requiera el recurso, indicando el concepto del gasto y monto aproximado.
II. Contar con la autorización del Gerente Administrativo y
III. que existan los recursos necesarios, para su otorgamiento.

La comprobación de los gastos de este apartado, deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la aplicación del mismo. En caso contrario no serán cubiertos por la JUMAPAA.

Artículo 29. Sin Texto.

Artículo 30. Sin Texto.

Artículo 31. Los trabajadores y miembros del Consejo Directivo, podrán solicitar anticipos de sueldos, por un monto de hasta el 70% del sueldo mensual neto (incluida la despensa), descontados vía nómina en un plazo no mayor a cuatro quincenas u ocho semanas no pudiendo ser más de cuatro veces por año. Salvo en los casos y con las excepciones que autorice el Gerente Administrativo de manera discrecional.

Para el ejercicio del derecho de este apartado, se requerirá que el trabajador no tenga adeudos de ninguna índole con la JUMAPAA.

Para tramitación de lo anterior, se deberá presentar solicitud por escrito, ante la Gerencia Administrativa, señalando monto y plazo.

El titular de la Gerencia Administrativa, en caso de aprobar el adelanto, ordenará la emisión del documento que ampare la cantidad solicitada dentro de los 2 días siguientes a su solicitud.

Los anticipos de sueldo, serán descontados quincenalmente, o semanales según sea el caso por medio de descuentos automáticos en nómina.

Artículo 32. Sin texto.

Artículo 33. Se autoriza que para todo el Personal, Honorarios Asimilados y Miembros del Consejo Directivo la gratificación anual sea de 40 días de salario base proporcionales al tiempo trabajado y salario percibido.

Artículo 34. Sin Texto.

Artículo 35. Con motivo del término de administración, y con fundamento en las condiciones generales del Trabajo de la JUMAPAA, despido o separación del cargo por renuncia voluntaria, con el objeto de evitar demandas laborales, se establece una prestación equivalente a 90 días de salario, más doce días por cada año de servicio, aplicada a los Miembros del Consejo Directivo, Gerentes, personal de confianza y base, tomando como base su salario nominal adicionado a esté con la despensa, previsión social y otras de carácter análogo, ya que la totalidad forma parte del sueldo integrado, para efectos de su liquidación correspondiente, al término del trienio de esta administración.

Artículo 36. Sin Texto.

Artículo 38. Sin Texto.

Artículo 39. En cuestión de incapacidades que presenten los empleados de la JUMAPAA al Gerente Administrativo para que pague el complemento que con motivo de dicha incapacidad el empleado dejaría de percibir por no cotizar con el salario real en el Instituto Mexicano del Seguro Social, así mismo para que realice el corte de las mismas cinco días anteriores a aquel en que se pague la nómina a efecto de que realice los pagos correspondientes a la misma y las que lleguen después de esta fecha se aplique en nóminas posteriores.

Artículo 40. Cuando un empleado tenga incapacidad independientemente de lo citado en el artículo anterior, se le pagará integra la despensa a que tenga derecho según la plantilla de sueldos.

Artículo 41. El Presidente del Consejo Directivo, tendrán la facultad de autorizar apoyos para capacitaciones al personal o miembros del Consejo Directivo, mismos que deberán estar relacionados con el área o comisión en que se desempeñen.

Una vez otorgada la autorización correspondiente, los comprobantes deberán expedirse a nombre de la JUMAPAA, con los requisitos fiscales correspondientes. Al culminar la capacitación, el servidor deberá entregar copia simple del documento obtenido, anexándolo a la comprobación correspondiente.

No se otorgarán apoyos para gastos de titulación de licenciatura y/o maestrías.

Artículo 42. Sin texto.

Artículo 43. Sin texto.

Artículo 44. El Presidente del Consejo Directivo, podrá celebrar contratos de compra-venta con personas físicas o morales, respecto de bienes inmuebles, que necesite la JUMAPAA para ser destinados a alguna de las clasificaciones de bienes de esta naturaleza, establecidas en la Ley Orgánica Municipal en el Estado de Guanajuato.

Estos al incorporarse al patrimonio de la JUMAPAA, en alguno de los clasificados en la Ley, adquieren las características de inembargables, imprescriptibles e inalienables para los inmuebles de dominio público, e inembargables e imprescriptibles, para los de dominio privado.

Para llevar a cabo la adquisición de un bien inmueble, se deberán atender los siguientes requisitos y procedimiento:

I. Que el inmueble objeto de adquisición, cuente con escritura pública de propiedad o título de propiedad, debidamente registrada en el Registro Público de la propiedad de la ciudad del partido o del Registro Agrario Nacional, según corresponda.
II. Que el inmueble se encuentre libre de todo gravamen.
III. Que exista partida presupuestal para la compra.

El Gerente Administrativo, llevará el registro, catálogo e inventario de los bienes inmuebles propiedad de la JUMAPAA y el resguardo correspondiente lo deberá firmar el Presidente del Consejo Directivo.

Artículo 45. Para que las Dependencias de la JUMAPAA puedan llevar a cabo la adquisición de un bien mueble, se deberán atender los siguientes requisitos y procedimiento:

I. Deberá solicitar autorización del Gerente Administrativo para realizar cualquier compra de mobiliario.
II. Que exista partida presupuestal para la compra
III. Deberá presentar el mobiliario en la Gerencia Administrativa para efecto de ingresarlo en el Programa de Inventario, y estar en posibilidades de colocar la etiqueta correspondiente.
IV. Firmará el resguardo correspondiente, el Gerente, Jefe de área y/o responsable de utilizar los bienes muebles.

Se establece que queda estrictamente prohibido realizar cambios, préstamos y/o donaciones de mobiliario entre las mismas oficinas, e instituciones foráneas, sin la autorización correspondiente de la Gerencia Administrativa.

Así mismo se autoriza al Gerente Administrativo a realizar los descuentos vía nómina, que sean necesarios, a la persona responsable, en caso de extravíos o pérdidas de bienes muebles.

Artículo 46. La entrega de la Cuenta Pública al Municipio será a más tardar el día 22 de cada mes, cuando ésta fecha sea inhábil se entregará el día hábil anterior a la fecha en mención.

Artículo 47. Sin texto.

Artículo 48. Se ratifica y se convalida la autorización para que el Gerente Administrativo realice las modificaciones al presupuesto que requieran las Gerencias y/o Departamentos de la JUMAPAA sin modificar los importes totales de los presupuestos de Ingresos y Egresos autorizados por el H. Ayuntamiento.

Artículo 49. Sin texto.

Artículo 50. La aplicación de los Recursos Federales será para los programas PRODDER, PROME, PROSANEAR, PROTAR y APAZU o de cualquier otro nombre de programa que se les asigne o cambie.

Artículo 51. Sin Texto.

Artículo 52. Sin Texto.

Artículo 53. Sin Texto.

Artículo 54. Los pagos a proveedores de bienes y/o servicios serán transferencias electrónicas y excepcionalmente cheques de caja a petición del interesado por escrito, previa justificación con autorización del Gerente Administrativo.

Para acreditar la personalidad de la gestión de una persona moral, podrá la Gerencia Administrativa cotejar el documento original, con una de sus copias, para llevar a cabo el trámite correspondiente.

Artículo 55. Sin Texto.

Artículo 56. Las disposiciones contenidas en los artículos del 1 al 55, le serán aplicables a los recursos de programas Estatales o Federales, o por convenio con el Municipio., siempre que no se opongan a las reglas de operación correspondientes a los programas específicos que las contengan.

Transitorios.

Primero: Las presentes Políticas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entraran en vigor a partir del día primero de enero del año 2013.

Segundo: Las presentes disposiciones tendrán vigencia hasta en tanto no sean derogadas o modificadas por otras disposiciones de la misma naturaleza, aun y cuando rebasen el ejercicio fiscal para la cual fueron elaboradas.

Tercero: Atendiendo a las Atribuciones que la Ley Orgánica Municipal y la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos en materia de aplicación del Presupuesto de Egresos otorga a la Gerente Administrativo, esta podrá en todo momento, emitir circulares o lineamientos que sean de observancia general para las Gerencias de la JUMAPAA, que coadyuven a eficientar el ejercicio del gasto público, así como atender los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Cuarto: Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a las presentes disposiciones.

Quinto: Sin texto.

Artículo 45. Para que las Dependencias de la JUMAPAA puedan llevar a cabo la adquisición de un bien mueble, se deberán atender los siguientes requisitos y procedimiento:

Deberá solicitar autorización del Gerente Administrativo para realizar cualquier compra de mobiliario.

V. Que exista partida presupuestal para la compra

VI. Deberá presentar el mobiliario en la Gerencia Administrativa para efecto de ingresarlo en el Programa de Inventario, y estar en posibilidades de colocar la etiqueta correspondiente.

VII. Firmará el resguardo correspondiente, el Gerente, Jefe de área y/o responsable de utilizar los bienes muebles.

Se establece que queda estrictamente prohibido realizar cambios, préstamos y/o donaciones de mobiliario entre las mismas oficinas, e instituciones foráneas, sin la autorización correspondiente de la Gerencia Administrativa.

Así mismo se autoriza al Gerente Administrativo a realizar los descuentos vía nómina, que sean necesarios, a la persona responsable, en caso de extravíos o pérdidas de bienes muebles.

Artículo 46. La entrega de la Cuenta Pública al Municipio será a más tardar el día 22 de cada mes, cuando ésta fecha sea inhábil se entregará el día hábil anterior a la fecha en mención.

Artículo 47. Sin texto.

Artículo 48. Se ratifica y se convalida la autorización para que el Gerente Administrativo realice las modificaciones al presupuesto que requieran las Gerencias y/o Departamentos de la JUMAPAA sin modificar los importes totales de los presupuestos de Ingresos y Egresos autorizados por el H. Ayuntamiento.

Artículo 49. Sin texto.

Artículo 50. La aplicación de los Recursos Federales será para los programas PRODDER, PROME, PROSANEAR, PROTAR y APAZU o de cualquier otro nombre de programa que se les asigne o cambie.

Artículo 51. Sin Texto.

Artículo 52. Sin Texto.

Artículo 53. Sin Texto.

Artículo 54. Los pagos a proveedores de bienes y/o servicios serán transferencias electrónicas y excepcionalmente cheques de caja a petición del interesado por escrito, previa justificación con autorización del Gerente Administrativo.

Para acreditar la personalidad de la gestión de una persona moral, podrá la Gerencia Administrativa cotejar el documento original, con una de sus copias, para llevar a cabo el trámite correspondiente.

Artículo 55. Sin Texto.

Artículo 56. Las disposiciones contenidas en los artículos del 1 al 55, le serán aplicables a los recursos de programas Estatales o Federales, o por convenio con el Municipio., siempre que no se opongan a las reglas de operación correspondientes a los programas específicos que las contengan.

Transitorios.

Primero: Las presentes Políticas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entraran en vigor a partir del día primero de enero del año 2013.

Segundo: Las presentes disposiciones tendrán vigencia hasta en tanto no sean derogadas o modificadas por otras disposiciones de la misma naturaleza, aun y cuando rebasen el ejercicio fiscal para la cual fueron elaboradas.

Tercero: Atendiendo a las Atribuciones que la Ley Orgánica Municipal y la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos en materia de aplicación del Presupuesto de Egresos otorga a la Gerente Administrativo, esta podrá en todo momento, emitir circulares

o lineamientos que sean de observancia general para las Gerencias de la JUMAPAA, que coadyuven a eficientar el ejercicio del gasto público, así como atender los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Cuarto: Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a las presentes disposiciones.

Quinto: Sin texto.

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance:

13. Información por Segmentos:

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

14. Eventos Posteriores al Cierre:

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

15. Partes Relacionadas:

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas:

---

16. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable:

La Información Contable está firmada en cada página de la misma y se incluye al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no es aplicable para la información contable consolidada.

Nota 1: En cada una de las 16 notas de gestión administrativa el ente público deberá poner la nota correspondiente o en su caso la leyenda "Esta nota no le aplica al ente público" y una breve explicación del motivo por el cual no le es aplicable.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

REVISO

C.P. JOSE ANTONIO ROSALES URBIOLA
GERENTE ADMNISTRATIVO
DE LA JUMAPAA

AUTORIZO

LIC. ESTHER ALEJANDRA SANCHEZ AMEZCUA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA JUMAPAA